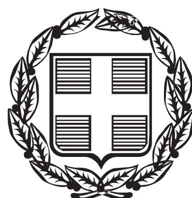


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2153**

6 Αυγούστου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014

Μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων» στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων, καθώς και στους Υπευθύνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) της υποπαραγράφου Ε.2. της παραγράφου Ε του άρθρου πρώτου του ν. 4093/2012 (Α΄ 222) «Έγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016 – Επείγοντα Μέτρα Εφαρμογής του ν. 4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και ειδικότερα της υποπερίπτωσης β΄ της περίπτωσης 4 αυτής, όπως αναριθμήθηκε με τις διατάξεις της περ. 1 της υποπαραγράφου Β.1 της παραγράφου Β του άρθρου πρώτου του ν. 4152/2013 (Α΄ 107) «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013».

β) της παρ. 9 του άρθρου 13 του ν. 4111/2013 (Α΄ 18) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, τροποποιήσεις του ν. 4093/2012, ...και άλλες επείγουσες ρυθμίσεις».

γ) της παρ. Ε του άρθρου πρώτου του ν. 4254/2014 (Α΄ 285) «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας στο πλαίσιο εφαρμογής του ν. 4046/2012 και άλλες διατάξεις».

δ) του π.δ. 284/1988 (Α΄ 128 και 165) «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών» και του π.δ. 551/1988 (Α΄ 259) «Οργανισμός Νομαρχιών (Οργάνωση Οικονομικών Υπηρεσιών)», όπως ισχύει.

ε) του π.δ. 185/2009 (Α΄ 213) «Ανασύσταση του Υπουργείου Οικονομικών, συγχώνευση του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών με τα Υπουργεία Ανάπτυξης και Εμπορικής Ναυτιλίας, Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής και μετονομασία τους σε Υπουργείο Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας, μετατροπή του Υπουργείου Μακεδονίας-Θράκης σε Γενική Γραμματεία Μακεδονίας-Θράκης και υπαγωγή στο Υπουργείο Εσωτερικών της Γενικής Γραμματείας Μακεδονίας-Θράκης και της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής» και του π.δ. 189/2009 (Α΄ 221) «Καθορισμός και ανακατανομή αρμοδιοτήτων των Υπουργείων».

στ) των άρθρων 50, 51, 52, 54 και 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα, ο οποίος κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 98) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα».

ζ) του άρθρου 81 του ν. 1892/1990 (Α΄ 101) «Για τον εκσυγχρονισμό και την Ανάπτυξη και άλλες διατάξεις».

2. Την υπ' αριθμ. 1086421/2042/0006/30-11-1990 (Β΄ 756) κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Οικονομικών «Εξαίρεση διοικητικών πράξεων ή εγγράφων του Υπουργείου Οικονομικών από τον περιορισμό των υπογραφών της παρ. 1 του άρθρου 81 του ν. 1892/1990».

3. Την υπ' αριθμ. Δ6Α 1153490 ΕΞ 2013/8-101-2013 (Β΄ 2579) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Μετονομασία, συγχώνευση, ανακαθορισμός των αρμοδιοτήτων και της εσωτερικής διάρθρωσης Διευθύνσεων Γενικών Διευθύνσεων της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών».

4. Την υπ' αριθμ. Δ6Α 1058824 ΕΞ 2014/08-04-2014 (Β΄ 865, Β΄ 1079 και Β΄ 1846) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Ανακαθορισμός της εσωτερικής διάρθρωσης και των αρμοδιοτήτων οργανικών μονάδων της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών και μετονομασία ορισμένων από αυτές», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

5. Τα από 19-5-2014 έως 25-7-2014 μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού προς Υπηρεσίες της Γ.Γ.Δ.Ε. και τα κατωτέρω έγγραφα και μηνύματα αυτών:

α) έγγραφα αριθμ.: ΔΕΕ 0027742 ΕΞ 2014/15-07-2014 του Αναπληρωτή Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και Δ14 110432 ΕΞ 2014 ΕΜΠ/23-7-2014 της Διεύθυνσης Φ.Π.Α. της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και

β) μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των Διευθύνσεων:

αα) Στρατηγικού Σχεδιασμού και Οικονομικής Διοίκησης,

ββ) Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικού της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού,

γγ) Τελωνειακών Διαδικασιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.,

δδ) Φ.Π.Α., Πολιτικής Εισπράξεων, Φορολογικής Συμμόρφωσης και Φορολογίας Κεφαλαίου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και

εε) Εσωτερικών Υποθέσεων.

6. Το υπ' αριθμ. 30/002/5713/01-07-2014 έγγραφο του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ. και τα από 22-7-2014, 28-7-2014 και 29-7-2014 μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομεί-

ου της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.

7. Την υπ' αριθμ. Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013/28-1-2013 (Β΄ 130 και Β΄ 372) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

8. Την υπ' αριθμ. 20 της 25ης Ιουνίου 2014 (ΥΟΔΔ 360) πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών».

9. Την ανάγκη να διασφαλισθεί η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών.

10. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων, καθώς και στους Υπευθύνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) την εξουσιοδότηση να υπογράφουν «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων», αποφάσεις, εντολές, άλλες διοικητικές πράξεις ή άλλα έγγραφα για θέματα αρμοδιότητάς μας, ως ακολούθως:

Άρθρο 1
ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Α. Γενικά Θέματα, κατά λόγο αρμοδιότητας

α) Απαντήσεις (σε δεύτερο βαθμό) σε αιτήσεις, υπομνήματα ή αναφορές παραπόνων πολιτών, για πράξεις ή παραλείψεις υπηρεσιακών οργάνων.

β) Απαντήσεις σε αιτήματα Συνδέσμων, Επαγγελματικών Ενώσεων ή ιδιωτών, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας περισσότερων της μίας Διευθύνσεων της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

γ) Χορήγηση κανονικών και λοιπών αδειών στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, στους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Τμημάτων και στους Υπευθύνους των Αυτοτελών Γραφείων, που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση, καθώς και του προσωπικού του Γραφείου Υποστήριξης αυτών, εκτός των περιπτώσεων που η εξουσιοδότηση υπογραφής μεταβιβάζεται, με την παρούσα, σε άλλο όργανο.

Β. Ειδικά θέματα, κατά λόγο αρμοδιότητας

1. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

α) Παροχή οδηγιών στις Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) για την εύρυθμη λειτουργία τους σε θέματα του τομέα αρμοδιοτήτων του.

β) Ερωτήματα προς τα Υπηρεσιακά Συμβούλια:

αα) μονιμοποίησης ή μη (άρθρο 40 του ν. 3528/2007),

ββ) κατάρτισης πινάκων προακτέων ή μη προακτέων στους ισχύοντες βαθμούς, μη εγγραφής σε αυτούς ή διαγραφής από αυτούς ή παράλειψης από προαγωγή και κύρωση των πινάκων αυτών,

γγ) υποβιβασμού λόγω εγγραφής σε πίνακες μη προακτέων (άρθρο 95 του ν. 3528/2007),

δδ) χορήγησης ή μη μισθολογικού κλιμακίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 4024/2011,

εε) αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακών και διδακτορικών τίτλων σπουδών με το αντικείμενο απασχόλησης (περ. 4 του άρθρου 6 του ν. 4024/2011),

στστ) εξέτασης ενστάσεων υπαλλήλων κατά αποφάσεων περικοπής αποδοχών (άρθρο 43 του ν. 3528/2007),

ζζ) αναγνώρισης προϋπηρεσίας,

ηη) θέσης σε διαθεσιμότητα λόγω ασθενείας, καθώς και επαναφοράς στην Υπηρεσία (άρθρο 100 ν. 3528/2007) και

θθ) αποσπάσεων ή μετατάξεων υπαλλήλων μεταξύ υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε..

γ) Επικύρωση των στοιχείων αξιολόγησης του προσωπικού Μητρώου των Ελεγκτών Βεβαίωσης και Αναγκαστικής Είσπραξης των Εσόδων του Κράτους, καθώς και των Προϊσταμένων αυτών και αποστολή των πινάκων αξιολόγησης στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

δ) Ερωτήματα προς τα Υπηρεσιακά Συμβούλια και αποφάσεις χορήγησης αδειών χωρίς αποδοχές (παρ. 2 έως 6 του άρθρου 51 του ν. 3528/2007).

ε) Αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας, στο εσωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας ή για εκπαιδευτικούς σκοπούς (ως εκπαιδευτών ή εκπαιδευομένων):

αα) των Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών,

ββ) των υπηρετούντων σε θέσεις του Γραφείου του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων και

γγ) των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων των Δ.Ο.Υ..

Από της ενάρξεως λειτουργίας των Φορολογικών Περιφερειών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, οι αποφάσεις μετακίνησης της υποπερίπτωσης γγ΄, υπογράφονται από τους Προϊσταμένους των οικείων Φορολογικών Περιφερειών, στην χωρική αρμοδιότητα των οποίων ανήκουν οι Δ.Ο.Υ. και παύουν να υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

στ) Αποφάσεις μετακίνησης υπαλλήλων στο εξωτερικό για συμμετοχή σε Όργανα ή σε σεμινάρια της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, τα έξοδα των οποίων καλύπτονται είτε από ευρωπαϊκά προγράμματα είτε από την ίδια την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

ζ) Έγκριση συμμετοχής των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα, ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται ο υπάλληλος επιχειρησιακά.

η) Έγκριση αναστολής άσκησης καθηκόντων λόγω εκλογής σε αιρετό αξίωμα.

θ) Αποφάσεις χορήγησης αδειών σε υπαλλήλους που έχουν εκλεγεί σε περιφερειακά ή δημοτικά αξιώματα.

ι) Καθορισμός του αριθμού θέσεων αποφοίτων των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Τ.Ε.Ι.) και των Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ) για την πραγματοποίηση προαιρετικής πρακτικής άσκησης σε Υπηρεσίες της Γ.Γ.Δ.Ε., σύμφωνα με έγγραφη πρόταση των αρμοδίων Υπηρεσιών.

ια) Καθορισμός του αριθμού αντιρρησιών συνείδησης που δύναται να απασχολήσουν υπηρεσίες της Γ.Γ.Δ.Ε., σύμφωνα με έγγραφη πρόταση των αρμόδιων Υπηρεσιών.

ιβ) Χειρισμός θεμάτων του ν. 1264/1982 (Α΄79), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του ν. 1915/1990 (Α΄ 186) και του ν. 2224/1994 (Α΄ 112), για τις υπηρεσίες της Γ.Γ.Δ.Ε..

2. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης

α) Υποβολή της βάσης των Ιδίων Πόρων Φ.Π.Α. στα αρμόδια κοινοτικά όργανα.

β) Υποβολή εισήγησης για την συμμετοχή υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης σε εκπαιδευτικά προγράμματα.

γ) Χορήγηση κανονικών και λοιπών αδειών, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων των Δ.Ο.Υ., εκτός των περιπτώσεων που η εξουσιοδότηση υπογραφής μεταβιβάζεται, με την παρούσα, σε άλλο όργανο.

Από της ενάρξεως της λειτουργίας των Φορολογικών Περιφερειών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, οι προαναφερθείσες άδειες χορηγούνται από τους Προϊσταμένους των οικείων Φορολογικών Περιφερειών, στην χωρική αρμοδιότητα των οποίων ανήκουν οι Δ.Ο.Υ. και παύουν να υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

δ) Επικύρωση των πινάκων αξιολόγησης των Ελεγκτών Βεβαίωσης και Αναγκαστικής Είσπραξης των Εσόδων του Κράτους, καθώς και των Προϊσταμένων αυτών.

3. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.)

α) Αποφάσεις για:

αα) την τήρηση βιβλίων καταχώρισης εκτελωνιστικών πράξεων (παρ. 5 του άρθρου 14 του ν. 718/1977 - Α΄304) και

ββ) την λειτουργία και παρακολούθηση του καθεστώτος της τελωνειακής αποταμίευσης (παρ. 3α του άρθρου 33 του ν. 2960/2001 – Α΄ 265)

β) Εγκρίσεις αποφάσεων καθορισμού ορίων τελωνειακού περιβόλου (άρθρο 6 του ν. 2960/2001).

γ) Έγκριση για την απόδοση ιδίων πόρων που οφείλονται στην Ευρωπαϊκή Ένωση και προκύπτουν με βάση τα πορίσματα επιτόπιων ελέγχων, που αυτή πραγματοποιεί στις Τελωνειακές Αρχές.

δ) Υποβολή εισήγησης για την συμμετοχή υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης σε εκπαιδευτικά προγράμματα.

4. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.)

α) Παροχή γενικών οδηγιών και έκδοση εγκυκλίων για την οργάνωση και για τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ., μέχρι την ισχύ του νέου Οργανογράμματος της Γ.Γ.Δ.Ε., οπότε παρέχονται ή εκδίδονται από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

β) Έγκριση των εγγράφων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας-Μέρος Α΄ (εγχειρίδιο ποιότητας, τυποποιημένες διαδικασίες λειτουργίας, έντυπα) και λοιπά έγγραφα που σχετίζονται με την πολιτική ποιότητας του Γ.Χ.Κ..

γ) Αιτήσεις προς το Εθνικό Σύστημα Διαπίστευσης (Ε.ΣΥ.Δ.) Α.Ε., για διαπίστευση και επέκταση του πεδίου διαπίστευσης των Υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..

δ) Πρωτόκολλα συνεργασίας με συναρμόδιες Υπηρεσίες άλλων δημόσιων φορέων.

ε) Υποβολή εισήγησης για την συμμετοχή υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης σε εκπαιδευτικά προγράμματα.

Άρθρο 2
ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ
ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α. Γενικά Θέματα, κατά λόγο αρμοδιότητας

1. Για όλους τους Προϊστάμενους

α) Απαντήσεις (σε πρώτο βαθμό) σε αιτήσεις ή αναφορές παραπόνων πολιτών.

β) Απαντήσεις σε αιτήματα Συνδέσμων, Επαγγελματικών Ενώσεων ή ιδιωτών.

γ) Ενέργειες με τις οποίες ζητούνται στατιστικά στοιχεία ή με τις οποίες παρέχονται στατιστικά στοιχεία ή άλλες πληροφορίες.

δ) Αλληλογραφία με Υπηρεσίες της Γ.Γ.Δ.Ε. ή του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων ή με Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου, συλλογικά όργανα του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα και άλλα, για τρέχοντα υπηρεσιακά θέματα, αρμοδιότητάς τους.

ε) Χορήγηση αντιγράφων εμπιστευτικών εγγράφων.

στ) Έγκριση τοποθέτησης στο αρχείο εμπιστευτικών εγγράφων, καθώς και εγγράφων σε θέματα αρμοδιότητας περισσότερων του ενός Τμημάτων, για τα οποία δεν απαιτούνται περαιτέρω ενέργειες.

ζ) Έκδοση απόφασης διατήρησης ή καταστροφής εγγράφων και λοιπών στοιχείων των αρχείων της Υπηρεσίας.

η) Χορήγηση κανονικών και λοιπών αδειών, στους Προϊσταμένους των Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και στους Υπευθύνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Διεύθυνσης, καθώς και στους υπαλλήλους αυτής, εκτός των περιπτώσεων που η εξουσιοδότηση υπογραφής μεταβιβάζεται, με την παρούσα, σε άλλο όργανο.

θ) Αποφάσεις μετακίνησης υπαλλήλων εντός των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, πλην των Προϊσταμένων Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων.

ι) Προτάσεις για την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας του προσωπικού της Διεύθυνσης, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, για την απασχόλησή του τις νυκτερινές ώρες, τις αργίες και τις εξαιρέσιμες ημέρες και αποφάσεις συγκρότησης συνεργείου υπερωριακής εργασίας και ορισμού των υπαλλήλων της Διεύθυνσης που μετέχουν σε αυτό.

ια) Υπογραφή πρακτικών εμφάνισης προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (άρθρο 21 ν. 2190/1994, όπως ισχύει).

ιβ) Παροχή απόψεων επί θεμάτων αρμοδιότητάς τους, στο Σ.τ.Ε. ή σε άλλο διοικητικό δικαστήριο, αρμόδιο για διοικητικές προσφυγές ή αιτήσεις αναστολής ή ακύρωσης διοικητικών πράξεων και παροχή σχετικών στοιχείων σε αυτά, με εξαίρεση τα θέματα που αφορούν στην οργάνωση των Υπηρεσιών.

2. Για τους Προϊστάμενους Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.

Πέραν των αναφερομένων στην υποπαράγραφο 1 της παραγράφου Α΄ του παρόντος άρθρου, επιπλέον για τους Προϊστάμενους Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.:

α) Ερωτήματα και εισηγήσεις στο Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.)

β) Εισήγηση στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ., για τον ορισμό εκπροσώπων σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και συμμετοχή σε συσκέψεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων ή φορέων.

Β. Ειδικά θέματα, κατά λόγο αρμοδιότητας

1. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Οικονομικής Διοίκησης

α) Μεταφορές πιστώσεων από ένα κωδικό αριθμό σε άλλο κωδικό αριθμό των Υπηρεσιών και των Φορέων της Γ.Γ.Δ.Ε., μέχρι του ποσού των 20.000,00 ευρώ.

β) Αναλήψεις υποχρεώσεων, μέχρι του ποσού των 10.000,00 ευρώ.

γ) Προτάσεις στην Διεύθυνση Μισθολογίου της Γενικής Διεύθυνσης Μισθών της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής για τον καθορισμό αμοιβής μελών συλλογικών οργάνων.

δ) Αποφάσεις για την διάθεση ή μεταφορά πάγιου εξοπλισμού των υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε..

2. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων

α) Ενέργειες για τον συντονισμό των επί μέρους συναρμόδιων Διευθύνσεων και Υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε., σε φορολογικά και τελωνειακά θέματα διεθνών οικονομικών σχέσεων.

β) Αλληλογραφία σε τεχνικά θέματα και ανταλλαγή πληροφοριών με εθνικούς και διεθνείς φορείς και οργανισμούς, καθώς και με τις, κατά περίπτωση, αρμόδιες διοικήσεις άλλων κρατών.

γ) Εισηγήσεις προς την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, για την συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε διεθνείς ημερίδες, σεμινάρια, αποστολές, ομάδες εργασίας, επιτροπές και άλλα διεθνή όργανα.

3. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού

α) Τις κατωτέρω πράξεις για θέματα του προσωπικού που υπηρετεί σε θέσεις του Γραφείου του Γενικού Γραμ-

ματέα της Γ.Γ.Δ.Ε., συμπεριλαμβανομένου του προσωπικού ασφαλείας:

αα) Ερωτήματα προς την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης για εξέταση ενστάσεων του προσωπικού στις εκθέσεις αξιολόγησης, καθώς και για τον τελικό χαρακτηρισμό των αναφερόμενων σε αυτές επιδόσεων ως εξαιρετικών (άρθρα 9, 19 και 22 του π.δ. 318/1992- Α΄ 161, όπως ισχύει και άρθρα 26 και 28 του ν. 4250/2014 - Α΄ 74).

ββ) Αποφάσεις:

i) αναγνώρισης προϋπηρεσίας,

ii) χορήγησης ή μη μισθολογικού κλιμακίου, στους υπαλλήλους όλων των βαθμών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 4024/2011 (Α΄ 226),

iii) αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακών σπουδών ή διδακτορικών τίτλων με το αντικείμενο απασχόλησης (περ. 4 του άρθρου 6 του ν. 4024/2011),

iv) επιστροφής ή μη αποδοχών,

v) θέσης σε διαθεσιμότητα, λόγω ασθένειας, καθώς και επαναφοράς στην Υπηρεσία (άρθρο 100 ν. 3528/2007) και

vi) χορήγησης της άδειας της παρ. 1 του άρθρου 53 του ν. 3528/2007.

γγ) Διαπιστωτικές πράξεις: i) κατάταξης υπαλλήλων σε βαθμούς και ii) κατάταξης σε μισθολογικά κλιμάκια.

δδ) Διαδικαστικές ενέργειες για την στελέχωση του Γραφείου του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων.

εε) Διαδικαστικές ενέργειες που απευθύνονται προς το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

στστ) Υπογραφή και αποστολή αρμοδίως καταστάσεων στοιχείων προσωπικού, για την υλοποίηση των διατάξεων του ν. 4024/2011.

β) Έγγραφα για θέματα που αφορούν, γενικά, στη χρήση και στην κίνηση αυτοκινήτων (ν.δ. 2396/1953).

γ) Εισήγηση προς την Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Οικονομικής Διοίκησης για την διάθεση ή μεταφορά πάγιου εξοπλισμού των υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε..

Από την ισχύ του νέου Οργανογράμματος της Γ.Γ.Δ.Ε., οι αρμοδιότητες:

αα) της περίπτωσης α΄ της υποπαραγράφου 3 της παρούσας παραγράφου μεταβιβάζονται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού και ββ) οι αρμοδιότητες των περιπτώσεων β΄ και γ΄ μεταβιβάζονται στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

4. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

α) Ερωτήματα προς την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης για εξέταση ενστάσεων του προσωπικού στις εκθέσεις αξιολόγησης, καθώς και για τον τελικό χαρακτηρισμό των αναφερόμενων σε αυτές επιδόσεων ως εξαιρετικών (άρθρα 9, 19 και 22 του π.δ. 318/1992- Α΄ 161, όπως ισχύει και άρθρα 26 και 28 του ν. 4250/2014 - Α΄ 74).

β) Αποφάσεις:

αα) μονιμοποίησης δόκιμων υπαλλήλων (άρθρο 40 του ν. 3528/2007),

ββ) προαγωγών υπαλλήλων, λόγω εγγραφής τους σε πίνακες προακτέων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα,

γγ) υποβιβασμού υπαλλήλων, που εκδίδονται κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα περί μη προαγωγής (άρθρο 95 του ν. 3528/2007) ή λόγω εκτέλεσης σχετικής πειθαρχικής ποινής,

δδ) αναγνώρισης προϋπηρεσίας,

εε) χορήγησης ή μη μισθολογικού κλιμακίου, στους υπαλλήλους όλων των βαθμών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 4024/2011 (Α΄ 226),

στστ) αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακών σπουδών ή διδακτορικών τίτλων με το αντικείμενο απασχόλησης (περ. 4 του άρθρου 6 του ν. 4024/2011),

ζζ) επιστροφής ή μη αποδοχών (άρθρο 43 του ν. 3528/2007),

ηη) περικοπής χρόνου υπηρεσίας λόγω αδικαιολόγητης απουσίας,

θθ) θέσης σε διαθεσιμότητα, λόγω ασθένειας, καθώς και επαναφοράς στην Υπηρεσία (άρθρο 100 ν. 3528/2007),

ιι) χορήγησης της άδειας της παρ. 1 του άρθρου 53 του ν. 3528/2007 και

ιαια) χορήγησης λοιπών αδειών στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων, Υπευθύνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και στους υπαλλήλους αυτών, καθώς και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, εκτός των περιπτώσεων που η εξουσιοδότηση υπογραφής μεταβιβάζεται, με την παρούσα, σε άλλο όργανο.

ιβιβ) χορήγησης λοιπών αδειών στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων των Δ.Ο.Υ.

Από της ενάρξεως της λειτουργίας των Φορολογικών Περιφερειών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, οι άδειες της υποπερίπτωσης ιβιβ΄ χορηγούνται από τους Προϊσταμένους των οικείων Φορολογικών Περιφερειών, στην χωρική αρμοδιότητα των οποίων ανήκουν οι Δ.Ο.Υ. και παύουν να υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

γ) Αποφάσεις λύσης της υπαλληλικής σχέσης, λόγω:

αα) αποδοχής παραίτησης του μόνιμου (άρθρο 148 του ν. 3528/2007) και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού και

ββ) συμπλήρωσης ορίου ηλικίας και του απαιτούμενου χρόνου υπηρεσίας του μόνιμου (άρθρο 155 του ν. 3528/2007) και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού,

δ) Διαπιστωτικές πράξεις:

αα) κατάταξης υπαλλήλων σε βαθμούς,

ββ) κατάταξης υπαλλήλων σε μισθολογικά κλιμάκια και

γγ) κατάταξης υπαλλήλων σε κλάδους και ειδικότητες, κατ΄ εφαρμογή διατάξεων νόμου.

ε) Ορισμός υπαλλήλων, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, για την παρακολούθηση, χωρίς εκπαιδευτική άδεια, συνεδρίων, σεμιναρίων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων εσωτερικού.

στ) Διαδικαστικές ενέργειες για:

αα) την παροχή ηθικών αμοιβών ή βραβείων σε υπαλλήλους,

ββ) την επιλογή, την προαγωγή, την τοποθέτηση, την μετακίνηση, την απόσπαση και την μετάθεση των υπαλλήλων και των Προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων,

γγ) τις μετατάξεις υπαλλήλων από κλάδο σε κλάδο και από κατηγορία σε κατηγορία,

δδ) την μετάβαση υπαλλήλων στο εξωτερικό για υπηρεσία ή εκπαίδευση και

εε) την εισαγωγή ερωτημάτων προς τα Υπηρεσιακά Συμβούλια, για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

ζ) Προπαρασκευαστικές πράξεις για όλα τα θέματα που αφορούν στο προσωπικό.

η) Υπογραφή και αποστολή στην Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής μηνιαίων καταστάσεων οικονομικών μεταβολών (μισθολογικών κλιμακίων) των υπαλλήλων, για την υλοποίηση των διατάξεων του ν. 4024/2011.

θ) Υπογραφή και αποστολή των μηνιαίων καταστάσεων στις αρμόδιες Υ.Δ.Ε. με τον κατά κλάδο αριθμό των υπαλ-

λήλων που εξελίσσονται σε ανώτερο μισθολογικό κλιμάκιο, μέσα στο ίδιο χρονικό διάστημα, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2362/1995.

ι) Προτάσεις προς την Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Θησαυροφυλακίου και Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής για αυξομείωση προβλέψεων θέσεων προσωπικού.

ια) Ορισμός και αντικατάσταση των τελωνειακών ταμιών των Ειδικών Αποκεντρωμένων Τελωνειακών Υπηρεσιών.

ιβ) Παράσταση ενώπιον των αρμόδιων Επιτροπών, στις οποίες έχει ασκηθεί ειδική διοικητική ή ενδικοφανής προσφυγή (άρθρο 25 ν. 2690/1999-Α΄ 45).

ιγ) Αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας, στο εσωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας ή για εκπαιδευτικούς σκοπούς (ως εκπαιδευτών ή εκπαιδευομένων):

αα) των υπαλλήλων που υπηρετούν στην Κεντρική Υπηρεσία και στις Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες και

ββ) των Προϊσταμένων Τμημάτων, των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων των Δ.Ο.Υ., καθώς και των υπαλλήλων αυτών.

Από της ενάρξεως της λειτουργίας των Φορολογικών Περιφερειών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, οι αποφάσεις μετακίνησης της υποπερίπτωσης ββ΄ υπογράφονται από τους Προϊσταμένους των Φορολογικών Περιφερειών, στην χωρική αρμοδιότητα των οποίων ανήκουν οι Δ.Ο.Υ. και παύουν να υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

ιδ) Έγκριση τοποθέτησης στο αρχείο πορισμάτων διοικητικών ανακρίσεων και ερευνών, που αφορούν σε προσωπικό της Γ.Γ.Δ.Ε.

ιε) Χορήγηση κανονικής άδειας για λουτροθεραπεία-αεροθεραπεία (ν. 1487/1950).

ιστ) Εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την αξιολόγηση των Ελεγκτών Βεβαίωσης και Αναγκαστικής Είσπραξης των Εσόδων του Κράτους και των Προϊσταμένων αυτών, όσον αφορά στα θέματα του προσωπικού Μητρώου των αξιολογουμένων.

5. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οργάνωσης

Διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση:

α) κανονιστικών πράξεων σύστασης, κατάργησης, συγχώνευσης και καθορισμού ή ανακαθορισμού της εσωτερικής διάρθρωσης των Υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε.,

β) πράξεων κατανομής και ανακατανομής θέσεων προσωπικού μεταξύ των Υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε.,

γ) αποφάσεων σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών συλλογικών οργάνων και

δ) εγγράφων υποδείξεως εκπροσώπων της Γ.Γ.Δ.Ε. σε συλλογικά όργανα του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων και Φορέων.

6. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Φορολογίας Κεφαλαίου

Ορισμός ως αντιπροσώπου του δημοσίου για την υπογραφή των συμβολαίων μεταβίβασης κληρονομιαίων ακινήτων στο Δημόσιο, Προϊσταμένου Δ.Ο.Υ., μη αρμόδιου από το νόμο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 του Κώδικα Διατάξεων Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών, Προικών και Κερδών από Λαχεία, ο οποίος κυρώθηκε με το ν. 2961/2001 (Α΄ 266) και της παρ. 4 του άρθρου 1 του κεφαλαίου Ι της αριθμ. Κ. 13061/390/1975 απόφασης του Υπουργού Οικονομικών.

7. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Φ.Π.Α.

Αποφάσεις επιστροφών Φ.Π.Α. σε κοινοτικές επιχειρήσεις και επιχειρήσεις τρίτων χωρών, καθώς και πράξεις διορθωτικού προσδιορισμού του φόρου για ποσά Φ.Π.Α. που επεστράφησαν αδικαιολογήτως, μέχρι την ισχύ του νέου Οργανογράμματος της Γ.Γ.Δ.Ε., οπότε οι προαναφερθείσες αποφάσεις και πράξεις υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Περιφερειακής Υπηρεσίας, στην οποία μεταφέρεται και η αρμοδιότητα.

8. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης

α) Αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και επιστολών σε υπόχρεα πρόσωπα που δεν υπέβαλλαν δηλώσεις Φ.Π.Α. και λοιπών παρακρατούμενων φόρων.

β) Αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

αα) σε υπόχρεα πρόσωπα που δεν υπέβαλλαν δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος και

ββ) σε πρόσωπα που εμφανίζουν ληξιπρόθεσμες δόσεις οφειλών κατά τις διατάξεις του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας ή αυτές του Κ.Ε.Δ.Ε..

γ) Αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή μηνυμάτων άλλης μορφής ή οποιασδήποτε μορφής επικοινωνίας για ενημέρωση των ανωτέρω κατηγοριών φορολογουμένων, πριν από την παρέλευση των σχετικών προθεσμιών προς υπενθύμιση της σχετικής φορολογικής υποχρέωσης ή μετά από την παρέλευση αυτών για σκοπούς φορολογικής συμμόρφωσης ως προς την εκπλήρωση της σχετικής υποχρέωσης.

δ) Επιστολές προς τους φορολογουμένους, καθώς και κάθε άλλο συναφές έγγραφο και κάθε άλλη ενημέρωση ή ειδοποίηση προς αυτούς, για σκοπούς φορολογικής συμμόρφωσης.

9. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Δασμολογικής

Δεσμευτικές Πληροφορίες σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, οι οποίες προβλέπονται από τον Τελωνειακό Κώδικα της Ε.Ε.

10. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών

Καθορισμός των βιβλίων και εντύπων που τηρούνται από τα Τελωνεία, καθώς και κατάργηση αυτών (παρ. 2 του άρθρου 1 του ν. 3583/2007).

11. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης

Έγκριση αποστολής και εξαγωγής καπνού, καπνοκοτσανίων, καπνοσκόνης και υπολειμμάτων για ειδική επεξεργασία και τυχόν επιστροφή.

12. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τροφίμων

α) Σύνταξη εκθέσεων χημικής εξέτασης.

β) Έγγραφα Μέρους Β΄ του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, τυποποιημένες διαδικασίες λειτουργίας - Β΄ κατηγορίας, τυποποιημένα έντυπα - Β΄ κατηγορίας.

13. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πετροχημικών

Σύνταξη εκθέσεων προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για την ποιότητα των βενζινών και των πετρελαίων που κυκλοφορούν στην αγορά.

14. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος

α) Υποβολή προτάσεων εναρμονισμένης ταξινόμησης και επισήμανσης του Κανονισμού 1272/2008/ΕΚ

β) Γνωστοποίηση εξαγωγών, σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΚ) αριθμ. 689/2008.

γ) Χορήγηση άδειας για σκοπούς που δεν απαγορεύονται από τη Σύμβαση για τα χημικά όπλα.

δ) Έγκριση άδειας για εξαγωγή προϊόντων διττής χρήσης

ε) Σύνταξη εκθέσεων χημικής εξέτασης

στ) Έγγραφα Μέρους Β' του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, τυποποιημένες διαδικασίες λειτουργίας - Β΄ κατηγορίας, τυποποιημένα έντυπα - Β΄ κατηγορίας.

15. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Αλκοόλης, Αλκοολούχων Ποτών, Οίνου, Ζύθου

α) Αλληλογραφία σχετικά με τον έλεγχο των μηνιαίων ή ετήσιων δηλώσεων οινοπνευματοποιών Β' κατηγορίας, αποσταγματοποιών, ποτοποιών, ετήσιων οινοπνευματοποιών Α΄ κατηγορίας, των εκκαθαρίσεων των πρώτων υλών, στις οποίες έγινε κατεργασία απ' αυτούς και των έκτακτων ελέγχων που γίνονται στα εργοστάσια των ανωτέρω.

β) Κάθε αλληλογραφία που αφορά στην εποπτεία και στον έλεγχο των εργοστασίων και γενικά επιχειρήσεων επιτη-

δευματιών, οι οποίες περιλαμβάνονται στις διατάξεις του ν. 2969/2001, καθώς και γενικότερα στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.

γ) Επιβολή στους οινοπνευματοποιούς, γενικά, ποτοποιούς και λοιπούς εργοστασιάρχες, υποχρεώσεων και κανονισμών, σχετικά με τη λειτουργία των επιχειρήσεών τους.

δ) Καθορισμός λεπτομερειών έκδοσης πιστοποιητικών γνησιότητας και ηλικίας της εξαγόμενης αιθυλικής αλκοόλης, αποσταγμάτων και αλκοολούχων, γενικά, ποτών.

ε) Έγκριση και καθορισμός όρων μετουσίωσης μεθυλικής αλκοόλης.

στ) Καθορισμός τρόπου μετουσίωσης κάθε είδους αλκοόλης (εκτός αιθανόλης) εγχώριας ή εισαγόμενης από το εξωτερικό.

ζ) Χορήγηση αδειών κατεργασίας πρώτων υλών για παραγωγή αιθυλικής αλκοόλης, από αυτές που δεν χρησιμοποιούνται συνήθως.

η) Κάθε αλληλογραφία που αφορά στους αποσταγματοποιούς, που παράγουν αποστάγματα και προϊόντα απόσταξης από τις πρώτες ύλες, που προβλέπονται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και σύμφωνα με αυτές, ως και τους ποτοποιούς που παράγουν αποστάγματα και προϊόντα απόσταξης με αρωμάτιση αιθυλικής αλκοόλης, αποσταγμάτων κ.λπ.

θ) Αποφάσεις καταστροφής βύνης.

ι) Αλληλογραφία σχετικά με τον έλεγχο των μηνιαίων δηλώσεων των βυνοποιείων - ζυθοποιείων, οινοποιείων, εργοστασίων παραγωγής ζυμών αρτοποιίας, σταφιδίνης, αμυλοσιροπίου.

16. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων

α) Διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση των κατωτέρω πράξεων, μέχρι την έναρξη ισχύος του νέου Οργανογράμματος της Γ.Γ.Δ.Ε., οπότε θα εκδίδονται από την Διεύθυνση Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού:

αα) κανονιστικών πράξεων σύστασης, κατάργησης, καθορισμού ή ανακαθορισμού της εσωτερικής διάρθρωσης των Υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. και άλλων οργανωτικών θεμάτων,

ββ) πράξεων κατανομής και ανακατανομής θέσεων προσωπικού, ανά οργανική μονάδα του Γ.Χ.Κ. και

γγ) αποφάσεων σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών συλλογικών οργάνων, αρμοδιότητάς της.

β) Έγγραφα για θέματα που αφορούν, γενικά, στη χρήση και στην κίνηση αυτοκινήτων του Γ.Χ.Κ. (ν.δ. 2396/1953), μέχρι την έναρξη ισχύος του νέου Οργανογράμματος της Γ.Γ.Δ.Ε., οπότε θα υπογράφονται από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

γ) Παροχή οδηγιών προς τις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. για την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.

δ) Αποστολή προς τις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. νέων εκδόσεων των εγγράφων και εντύπων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.

ε) Αλληλογραφία με φορείς διαπίστευσης και διοργάνωσης διεργαστηριακών εξετάσεων.

17. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Χημικοτεχνικής Δασμολογίου

Ερωτήματα και Εισηγήσεις στην Ανώτατη Επιτροπή Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Α.Ε.Τ.Α).

Άρθρο 3
ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ, ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥΣ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α. Γενικά Θέματα, κατά λόγο αρμοδιότητας

1. Στους Προϊσταμένους Τμημάτων

α) Ενέργειες προπαρασκευαστικών πράξεων για υποθέσεις που εκκρεμούν.

β) Ενέργειες με τις οποίες ζητούνται πληροφορίες.

γ) Έκδοση πιστοποιητικών ή αντιγράφων, γενικά, καθώς και βεβαιώσεων για θέματα, που προκύπτουν από στοιχεία, που τηρούνται στην Υπηρεσία.

δ) Απαντήσεις σε αιτήσεις πολιτών, εκτός από αιτήσεις παραπόνων, με τις οποίες ζητούνται πληροφορίες για υποθέσεις τους, αν η αρμοδιότητα αυτή δεν ανήκει σε άλλα Όργανα.

ε) Απαντήσεις σε αναφορές πολιτών και έγγραφα Υπηρεσιών και νομικών προσώπων σε θέματα, για τα οποία έχει λάβει θέση η Υπηρεσία, εκτός αναφορών παραπόνων.

στ) Διαβιβαστικά έγγραφα.

ζ) Έγκριση τοποθέτησης στο αρχείο εγγράφων, για τα οποία δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια.

η) Υπομνηστικά έγγραφα σε θέματα που δεν έχουν γενικότερο ενδιαφέρον για την Διεύθυνση.

θ) Περιλήψεις αποφάσεων και πράξεων που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στον ημερήσιο τύπο, καθώς και εντολές δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως λοιπών πράξεων.

ι) Βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων.

ια) Επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής, σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος του αρμόδιου υπαλλήλου.

ιβ) Αποστολή αιτημάτων για αυτεπάγγελτη αναζήτηση (υποχρεωτική ή μη) δικαιολογητικών.

ιγ) Απαντήσεις σε έγγραφα πληροφοριακού περιεχομένου σε ενδιαφερόμενους συνδέσμους επαγγελματικών ενώσεων.

2. Στους Υπευθύνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων Διαβιβαστικά έγγραφα.

Β. Ειδικά θέματα, κατά λόγο αρμοδιότητας

Ι. Στους Προϊστάμενους Τμημάτων

1. i. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Α΄- Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικού

α) Χορήγηση αναρρωτικών αδειών στους υπαλλήλους που υπηρετούν σε θέσεις του Γραφείου του Γενικού Γραμματέα της Γ.Γ.Δ.Ε., παραπομπή αυτών στις Υγειονομικές Επιτροπές, καθώς και διαδικαστικές ενέργειες για την άσκηση ένδικων μέσων, για θέματα σχετικά με τις γνωματεύσεις των παραπάνω Επιτροπών.

β) Έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων εργασίας.

γ) Πράξεις αλλαγής επωνύμου των υπαλλήλων.

δ) Απλές ανακοινώσεις ή κοινοποιήσεις εγγράφων και αποφάσεων.

ε) Διαδικαστικές ενέργειες για την δημοσίευση πράξεων και περιλήψεων πράξεων διορισμού, πρόσληψης, απόσπασης υπαλλήλων στο Γραφείο του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων.

στ) Έλεγχος προσέλευσης και αποχώρησης και αναφορές άφιξης και αναχώρησης των υπαλλήλων που υπηρετούν στις υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Γ.Δ.Ε..

ii. Από την ισχύ του νέου Οργανογράμματος της Γ.Γ.Δ.Ε. μεταβιβάζονται οι αρμοδιότητες εξουσιοδότησης υπογραφής της υποπερίπτωσης i της περίπτωσης 1 της παρούσας υποπαραγράφου, ως εξής:

- των υπό στοιχείων α΄, β΄ και γ΄, στον Προϊστάμενο του Τμήματος Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού,

- του υπό στοιχείου δ΄ στους Προϊστάμενους όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και

- των υπό στοιχείων ε΄- στ΄ στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. i. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Β΄- Γραμματειακής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας της Διεύθυνσης Διοικητικού

α) Επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων που εξέρχονται από την Κ.Υ.

β) Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής και επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

γ) Διαδικαστικές ενέργειες σε θέματα προγραμματισμού κίνησης οχημάτων, καθώς και φύλαξης και καθαριότητας των καταστημάτων του Υπουργείου.

ii. Από την ισχύ του νέου Οργανογράμματος της Γ.Γ.Δ.Ε., τα αναφερόμενα στην υποπερίπτωση i της περίπτωσης 2 της παρούσας υποπαραγράφου μεταβιβάζονται στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

3. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

α) αα) Χορήγηση αναρρωτικών αδειών στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων, Υπευθύνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και στους υπαλλήλους αυτών, καθώς και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών. Παραπομπή αυτών στις Υγειονομικές Επιτροπές, καθώς και διαδικαστικές ενέργειες για την άσκηση ένδικων μέσων, για θέματα σχετικά με τις γνωματεύσεις των παραπάνω Επιτροπών και

ββ) Χορήγηση αναρρωτικών αδειών στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων των Δ.Ο.Υ. και η παραπομπή αυτών στις Υγειονομικές Επιτροπές.

Από της ενάρξεως της λειτουργίας των Φορολογικών Περιφερειών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, οι άδειες του ως άνω στοιχείου ββ΄ της παρούσας υποπερίπτωσης χορηγούνται από τους Προϊσταμένους των οικείων Φορολογικών Περιφερειών, στην χωρική αρμοδιότητα των οποίων ανήκουν οι Δ.Ο.Υ. και παύουν να υπογράφονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

β) Απαντήσεις σε αιτήματα υπαλλήλων σχετικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

γ) Υπογραφή Δελτίου Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης (Δ.Α.Υ.Κ.).

δ) Ετήσια θεώρηση βιβλιαρίων νοσηλείας υπαλλήλων και των μελών των οικογενειών τους, καθώς και κάθε σχετικό μ' αυτά έγγραφο.

ε) Απλές ανακοινώσεις ή κοινοποιήσεις εγγράφων και αποφάσεων.

στ) Έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων εργασίας.

ζ) Πράξεις αλλαγής επωνύμου των υπαλλήλων.

4. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Β΄- Αξιολόγησης Αναγκών και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

α) Διαδικαστικές ενέργειες απόλυσης λόγω συμπλήρωσης ορίου ηλικίας και απαιτούμενου χρόνου υπηρεσίας όλων των μόνιμων υπαλλήλων και των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

β) Απλές ανακοινώσεις ή κοινοποιήσεις εγγράφων και αποφάσεων

γ) Έγγραφα για υποβολή δικαιολογητικών που απαιτούνται για μετατάξεις και κοινοποιήσεις εγγράφων και αποφάσεων μετατάξεων.

δ) Έγγραφα παραπομπής σε υγειονομική επιτροπή υποψηφίων για διορισμό.

5. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γ΄- Σταδιοδρομίας και Εξέλιξης Προσωπικού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

α) Κατάρτιση ατομικών δελτίων μισθολογικής κατάταξης νεοδιόριστων και μετατασσόμενων υπαλλήλων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3205/2003, όπως ισχύει.

β) Πράξεις που αναφέρονται στην μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

γ) Απλές ανακοινώσεις ή κοινοποιήσεις εγγράφων και αποφάσεων.

6. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Δ΄- Πειθαρχικής Διαδικασίας της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

α) Ενέργειες με τις οποίες ζητούνται πληροφορίες, έγγραφα ή και δικαστικές αποφάσεις από τις αρμόδιες δικαστικές αρχές.

β) Ενέργειες με τις οποίες ζητούνται ή χορηγούνται πληροφορίες ή έγγραφα προς ή από τα αρμόδια Πειθαρχικά Συμβούλια.

γ) Απλές ανακοινώσεις ή κοινοποιήσεις εγγράφων και αποφάσεων.

7. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Α΄- Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών της Διεύθυνσης Φορολογίας Κεφαλαίου

Ορισμός αρμόδιου Προϊσταμένου Δ.Ο.Υ. για υποθέσεις φορολογίας κληρονομιών, δωρεών, γονικών παροχών και προικών, στις περιπτώσεις που επιτρέπεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 66 και της παρ. 3 του άρθρου 87 του ν. 2961/2001.

8. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γ΄- Οφειλετών Ειδικών Κατηγοριών της Διεύθυνσης Πολιτικής Εισπράξεων

Γνωστοποίηση στις Δ.Ο.Υ. πτωχευτικών αποφάσεων, προγραμμάτων πλειστηριασμού και πράξεων του εισηγητή των πτωχεύσεων για εκποίηση περιουσιακών στοιχείων πτωχών οφειλετών του Δημοσίου.

9. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Α΄- Τεχνικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων Γ.Χ.Κ.

Υπογραφή Δελτίων εισαγωγής και εξαγωγής προς και από την αποθήκη του υπεύθυνου για την αποθήκη.

ΙΙ. Στους Υπευθύνους των Αυτοτελών Γραφείων της Α.Ε.Τ.Α. ΚΑΙ ΤΟΥ Α.Χ.Σ.

α) Επικύρωση και χορήγηση αντιγράφων ή αποσπασμάτων από τα πρακτικά των συνεδριάσεων των οικείων, κατά περίπτωση, συλλογικών οργάνων.

β) Ανακοινώσεις επί των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων των Α.Ε.Τ.Α. και Α.Χ.Σ. προς στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Άρθρο 4
ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Γενικά θέματα, κατά λόγο αρμοδιότητας

1. Στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

α) Απαντήσεις σε αιτήσεις, υπομνήματα και αναφορές παραπόνων πολιτών.

β) Ενέργειες πράξεων με τις οποίες παρέχονται στατιστικά στοιχεία ή άλλες πληροφορίες.

γ) Αλληλογραφία με Διευθύνσεις και Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων για τρέχοντα υπηρεσιακά θέματα.

δ) Έγκριση χορήγησης αντιγράφων εμπιστευτικών εγγράφων.

ε) Έγκριση τοποθέτησης στο αρχείο εγγράφων, για τα οποία δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια.

στ) Έκδοση απόφασης διατήρησης ή καταστροφής εγγράφων και λοιπών στοιχείων των αρχείων των Υπηρεσιών τους.

ζ) Χορήγηση κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών αδειών στους Προϊσταμένους, Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και στους Υπευθύνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων, καθώς και στους υπαλλήλους της Υπηρεσίας. Παραπομπή αυτών στις Υγειονομικές Επιτροπές και διαδικαστικές ενέργειες για την άσκηση ενδίκων μέσων, για θέματα σχετικά με τις γνωματεύσεις των παραπάνω Επιτροπών.

η) Αποφάσεις μετακίνησης υπαλλήλων εντός των οργανικών μονάδων της Υπηρεσίας, πλην των Προϊσταμένων Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων.

θ) Προτάσεις για την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας του προσωπικού της Διεύθυνσης, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, για την απασχόλησή του τις νυκτερινές ώρες, τις αργίες και τις εξαιρέσιμες ημέρες και αποφάσεις συγκρότησης συνεργείου υπερωριακής εργασίας και ορισμού των υπαλλήλων της Διεύθυνσης που μετέχουν σε αυτό.

ι) Υπογραφή πρακτικών εμφάνισης προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (άρθρο 21 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει).

Β. Ειδικά θέματα, κατά λόγο αρμοδιότητας

1. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων

α) Ενέργειες που σχετίζονται με τον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, την παρακολούθηση, την κατεύθυνση και τον συντονισμό των ελέγχων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

β) Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και επεξεργασία των εκθέσεων και των προτάσεων των ελέγχων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, καθώς και διαβίβαση εκθέσεων ή αποσπασμάτων εκθέσεων ελέγχου στις αρμόδιες Υπηρεσίες, για περαιτέρω ενέργειες.

γ) Αλληλογραφία με Υπηρεσίες της Γ.Γ.Δ.Ε. και εν γένει του Υπουργείου Οικονομικών, στο πλαίσιο του προγραμματισμού, του σχεδιασμού και της εκτέλεσης ελέγχων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, καθώς και της παρακολούθησης της υλοποίησης αυτών.

δ) Αλληλογραφία με Αρχές και Φορείς εκτός Υπουργείου Οικονομικών, στο πλαίσιο της εκτέλεσης ελέγχων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

ε) Παροχή οδηγιών σχετικά με την εκτέλεση των ελέγχων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

στ) Έκδοση εντολών διενέργειας ελέγχων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, που περιλαμβάνονται στον ετήσιο προγραμματισμό, με εξαίρεση τις ειδικές εντολές.

2. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

α) Ενέργειες που σχετίζονται με τον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, την παρακολούθηση, την κατεύθυνση και τον συντονισμό των εσωτερικών ελέγχων.

β) Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και επεξεργασία των εκθέσεων και των προτάσεων του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και διαβίβαση έκθεσης ή αποσπάσματος έκθεσης εσωτερικού ελέγχου στις αρμόδιες Υπηρεσίες για περαιτέρω ενέργειες.

γ) Αλληλογραφία με Υπηρεσίες της Γ.Γ.Δ.Ε. και εν γένει του Υπουργείου Οικονομικών, στο πλαίσιο του προγραμματισμού, του σχεδιασμού και της εκτέλεσης εσωτερικών ελέγχων, καθώς και της παρακολούθησης της υλοποίησης των προτάσεων του εσωτερικού ελέγχου.

δ) Αλληλογραφία με αρχές και φορείς εκτός Υπουργείου Οικονομικών, στο πλαίσιο της εκτέλεσης εσωτερικών ελέγχων.

ε) Παροχή οδηγιών σχετικά με την εκτέλεση των εσωτερικών ελέγχων στις υπηρεσίες της Γ.Γ.Δ.Ε..

στ) Έκδοση υποδειγμάτων εγγράφων και εντύπων προς χρήση στον εσωτερικό έλεγχο.

ζ) Έκδοση εντολής διενέργειας εσωτερικού ελέγχου που περιλαμβάνεται στον ετήσιο προγραμματισμό.

3. Στους Προϊσταμένους των Τελωνειακών Περιφερειών

α) Χορήγηση κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών αδειών στους Προϊσταμένους των Τελωνείων που ανήκουν στην κατά τόπον αρμοδιότητά τους, καθώς και παραπομπή αυτών στις Υγειονομικές Επιτροπές και διαδικαστικές ενέργειες για την άσκηση ενδίκων μέσων για θέματα σχετικά με τη γνωμάτευση των παραπάνω Επιτροπών.

β) Αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας, στο εσωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας ή

εκπαιδευτικούς σκοπούς (ως εκπαιδευτών ή εκπαιδευόμενων), στους Προϊσταμένους όλων των οργανικών μονάδων των Τελωνείων και στους υπαλλήλους αυτών, που ανήκουν στην κατά τόπον αρμοδιότητά τους.

γ) Ορισμός μελών επιτροπής για την καταστροφή βιομηχανοποιημένων καπνικών προϊόντων που κατάσχονται ως αντικείμενα λαθρεμπορίας (παρ. 4 του άρθρου 171 του ν. 2960/2001, όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις της παρ. 65, στοιχείο α΄, του άρθρου 1 του ν. 3583/2007 - Α΄ 142).

δ) Ορισμός μελών της Πρωτοβάθμιας Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (άρθρο 28 του ν. 2960/2001).

Άρθρο 5
ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ, ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΣΤΟΥΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥΣ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Ενέργειες προπαρασκευαστικών πράξεων για υποθέσεις που εκκρεμούν.

β) Ενέργειες πράξεων με τις οποίες ζητούνται στατιστικά στοιχεία ή άλλες πληροφορίες.

γ) Έκδοση πιστοποιητικών ή αντιγράφων γενικά.

δ) Χορήγηση αντιγράφων εμπιστευτικών εγγράφων, ύστερα από έγκριση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

ε) Απαντήσεις σε αιτήσεις πολιτών, εκτός από τις αιτήσεις παραπόνων, με τις οποίες ζητούνται πληροφορίες για τις υποθέσεις τους.

στ) Διαβιβαστικά έγγραφα που δεν έχουν ιδιαίτερο ενδιαφέρον για την Υπηρεσία.

ζ) Έγκριση τοποθέτησης στο αρχείο εγγράφων ή αιτήσεων, όταν δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια.

η) Απλές ανακοινώσεις εγγράφων και αποφάσεων.

Άρθρο 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η κατά τα προηγούμενα άρθρα μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων» στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Διευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και Υπεύθυνων Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων ισχύει και για τους νόμιμους αναπληρωτές τους, σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Ιουλίου 2014

Η Γενική Γραμματέας Δημοσίων Εσόδων
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΣΑΒΒΑΪΔΟΥ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004